

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A  
HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE FEBRERO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>María Constanza Treverton Casanova</b>
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Departamento de Educación
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	Programa Habilidades para La Vida II / Ejecutora

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el bienestar y desarrollo psicosocial en la comunidad educativa.</li> <li>2. Detección de problemas psicosociales y conductas de riesgo.</li> <li>3. Prevención de problemas psicosociales y conductas de riesgo.</li> <li>4. Derivación, atención y seguimiento de niños con problemas de salud mental y/o psicosociales.</li> <li>5. Elaboración y ejecución de talleres para padres, niños y niñas con riesgo psicosocial.</li> <li>6. Desarrollo y seguimiento de la red de apoyo local al programa.</li> <li>7. Evaluación y seguimiento de las acciones y los resultados.</li> </ol>

<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	
<b>DESDE: 01 – 02 - 2024</b>	<b>HASTA: 29 – 02 - 2024</b>
<b>DÍA – MES – AÑO</b>	<b>DÍA – MES – AÑO</b>

## 2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

- Reuniones semanales de equipo ejecutor HPV II.
- planificación de acciones propias de lineamiento técnica de 2do ciclo.
- Elaboración 8 sesiones de acompañamiento docente en clima de aula.
- Elaboración 3 sesiones de acompañamiento a las comunidades de aula.
- Elaboración 10 sesiones de Taller preventivo.
- Elaboración de programación anual por colegio.
- Elaboración de afiches promocionales del programa y de auto ayuda para estudiantes.
- Reuniones semanales de equipo ejecutor HPV I y II.
- Planificación de acciones semanales.
- Trabajo administrativo de 1era reunión EGE.
- Actas de reunión por colegio.
- Solicitud de cartas de compromisos.
- Programaciones anuales por establecimiento.

## 3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

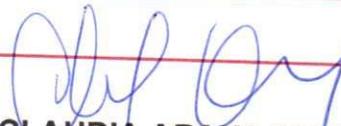
No se presentan

## 4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Mes de febrero orientado a la elaboración de planificaciones de acciones anuales a partir de trabajo equipo.

## 5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

FEBRERO	María <del>Constanza</del> Trevérton Casanova
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

FEBRERO	 <b>CLAUDIA ARAYA MORALES</b>
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	 <b>FIRMA Y TIMBRE JEFE TURNO</b>

## 6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TÉCNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	✓
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	✓
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	✓
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	✓
COPIA CONTRATO	X